

Bewerbungsunterlagen

Tipps und Hilfestellungen

für Berater_innen, Outplacer_innen und Trainer_innen

Inhalt

1. Unterstützungsangebote zur Bewerbungserstellung	2
2. Darauf ist zu achten!	4
3. Bestandteile von Bewerbungsunterlagen	5
3.1. Anschreiben = Bewerbungsschreiben = Begleitschreiben	5
3.2. Zeugnisse	8
3.3. Lebenslauf	8
3.3.1. Datenschutz im Lebenslauf	9
3.3.2. Inhalte des Lebenslaufs	12
3.3.3. Lücken im Lebenslauf	14
3.4. Motivationsschreiben	16
4. Wissenswertes zur Versendung der Bewerbungsunterlagen	17
4.1. Post	17
4.2. E-Mail	17
4.3. Onlinebewerbung	18

1. Unterstützungsangebote zur Bewerbungserstellung

Informieren Sie Ihre Teilnehmer_innen über Unterstützungsangebote zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen und Jobsuche:

Unterstützungsangebote zur Bewerbungserstellung

Kompetenzen nach Berufen

Berufliche Kompetenzen und Kurzbeschreibungen zu ca. 500 Berufsuntergruppen zur Unterstützung bei der Beschreibung von Berufen und Tätigkeiten:

[Berufsinformationssystem](#)

Praxismappe

Eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Bewerbung. In Papierform oder im Internet abrufbar:

[PRAXIS!mappe](#)

Info-Folder Bewerbungsunterlagen

In Papierform oder im Internet abrufbar:

[Bewerbungsunterlagen](#)

„Deine Bewerbung – der 1. Schritt zur erfolgreichen Arbeitsuche“ für Jugendliche

Produktblatt für Jugendliche zum Versand oder auszudrucken unter:

[Produktblatt deine Bewerbung](#)

Bewerbungsportal

Bewerbungstraining für eine erfolgreiche Bewerbung, Musterbewerbungen sowie ein Online-Editor zur Erstellung von Lebenslauf und Motivationsschreiben.

[Interaktives Bewerbungsportal](#)

EUROPASS Lebenslauf

Service der Europäischen Union mit standardisierter Vorlage zum online Ausfüllen.

[Europass Lebenslauf](#)

BIZ - Berufsinformationszentren

Nach Rücksprache mit den Mitarbeiter_innen des BIZ können Teilnehmer_innen einen Beratungstermin zur ausführlichen Berufsinformation vereinbaren oder zu den Öffnungszeiten zur Eigenrecherche kommen.

[Berufsinformationszentren](#)

Maßnahmen

BBEs wie beispielsweise BBEs im Vorfeld der Vermittlungstätigkeit des AMS (BBEV) unterstützen bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen, sichten vorhandene Bewerbungsunterlagen und helfen bei der Optimierung inklusive Kompetenzerfassung.



Unterstützungsangebote zur Jobsuche

Internet-PC und SAMSOMATEN

Für Teilnehmer_innen stehen in allen Geschäftsstellen PCs mit Internetzugang zur Jobsuche und Bewerbungserstellung bereit. Und es stehen Selbstbedienungsgeräte (SAMSOMATEN) zur einfachen Jobsuche zur Verfügung.

alle jobs – die neue Stellensuche des AMS

Die Job-Suchmaschine „alle jobs“ vereinfacht die online Arbeitsuche. Sie durchsucht alle beim AMS gemeldeten Stellen und im Internet verfügbare Stellenangebote gleichzeitig.

Berater_innen/Outplacer_innen/Trainer_innen können sich mit der neuen Job-Suchmaschine einen Überblick über den Arbeitsmarkt für ihre Teilnehmer_innen verschaffen. Die Suche nach speziellen Qualifikationen oder Schlagwörtern z.B. „Wärmepumpe“ führt schnell zu den passenden Jobs. So kann die Arbeitsmarktsituation im gesuchten Beruf besser aufgezeigt werden: Gibt es zum Berufswunsch bzw. Arbeitsort keine oder sehr wenig passende Angebote, kann das Teilnehmer_innen überzeugen, die Suche auf andere Berufe oder andere Arbeitsorte auszuweiten.

Informieren Sie Ihre Teilnehmer_innen, dass es mit „alle jobs“ eine neue, einfache Möglichkeit gibt auch selbst nach Jobs zu suchen – auf einen Klick werden aktuellen Stellenangebote in ganz Österreich und Stellenangebote aus Deutschland von der Bundesagentur für Arbeit im grenznahen Raum gefunden.

[„alle jobs“](#)

AMS Job App

Die Job-Suchmaschine steht auch in der AMS JOB APP zur Verfügung. Als weitere Vorteile können Teilnehmer_innen interessante Stellenangebote merken und teilen, durchgeführte Suchen speichern, via Jobalarm und Push Nachrichten über neue Stellenangebote informiert werden sowie Stellenangebote auf einer Standortkarte ansehen.

eJob-Room

Der eJobroom bietet den Teilnehmer_innen zahlreiche Funktionen, die die Suche nach einer Arbeitsstelle und die Verwaltung der Bewerbungsunterlagen erleichtern. Die Registrierung ist kostenlos und Kund_innen haben die Möglichkeit ein Profil mit ihren Erfahrungen und Kompetenzen anzulegen. Unternehmen haben so die Möglichkeit passende Personen zu finden und ihnen ein Angebot zu machen.

[eJob-Room](#)

2. Darauf ist zu achten!

Dieser Leitfaden gibt Ihnen Tipps, worauf Sie bei der Durchsicht der Bewerbungsunterlagen von Teilnehmer_innen achten sollten.

Die Checklisten geben Ihnen darüber hinaus einen Überblick über die wichtigsten Regeln zum Thema Bewerbungsschreiben und dienen als Anhaltspunkt bei Fragen von Teilnehmer_innen.

CHECKLISTE ALLGEMEIN

- Bewerbungsunterlagen sind am PC zu erstellen, außer eine handschriftliche Bewerbung wird vom Unternehmen ausdrücklich gewünscht
- Gut lesbare gängige Schriftart (z.B. Times New Roman, Calibri) und Schriftgröße (12 Punkt) ist Norm
- Nur eine Schriftart verwenden
- Layout schlicht, seriös und strukturiert - farbliche Effekte, Fett und kursiv nur sparsam einsetzen - außer z.B. in kreativen Branchen
- Keine Tippfehler – Bewerbungsunterlagen haben eine Null Fehler Toleranz
- Passgenau: Anschreiben und Lebenslauf immer auf jeweiliges Stellenangebot abstimmen
- Authentisch: Glaubwürdige und stimmige Angaben!
- Stärken: Konzentration darauf, was die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer gut kann
- Geforderte Kenntnisse und Fähigkeiten, die nicht im erforderlichen Umfang vorhanden sind, sollen weder im Lebenslauf noch im Anschreiben angesprochen werden!
- Die Angabe einer Kontaktmöglichkeit – E-Mailadresse, Telefonnummer oder Postadresse mit tatsächlicher Erreichbarkeit - ist ein MUSS sowohl auf dem Anschreiben als auch auf dem Lebenslauf. Der Lebenslauf wird mit allen Angaben auch im eJob-Room veröffentlicht
- Seriöse E-Mailadressen. Keine Fantasienamen, wie z.B. mausi2@gmx.at. Das ist unseriös und landet möglicherweise im Spam-Filter

Machen Sie Teilnehmer_innen auch darauf aufmerksam auf ihren allgemeinen Internetauftritt zu achten: Personalverantwortliche schauen sich Profile in den sozialen Netzwerken und auf Berufsplattformen an.

3. Bestandteile von Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben / Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Motivationsschreiben (wenn verlangt)

3.1. Anschreiben = Bewerbungsschreiben = Begleitschreiben

Ziel dieses Schreibens ist, dem Unternehmen ein überzeugendes Angebot und Neugier auf die_den Bewerber_in zu machen.

Es sollen folgende Fragen beantwortet werden:

- Warum bewirbt sich die Person für **diese Stelle**?
- Warum bewirbt sich die Person bei **diesem Unternehmen**?
- Welche Kompetenzen der Person sind für **diese Position** besonders interessant?
- Warum ist die Person **genau die richtige** Besetzung für die Stelle?

CHECKLISTE ANSCHREIBEN

- In Briefform verfasst
- Maximal 1 Seite
- An konkrete Person im Unternehmen gerichtet
- In Betreffzeile auf die Stelle Bezug genommen und Referenznummer angegeben, falls vorhanden
- Direkter Bezug zum Unternehmen hergestellt
- Klare und selbstbewusste Formulierung. Kein Konjunktiv, das vermittelt Unsicherheit
- Anschauliche Beispiele sind überzeugend!
- Klare Darstellung, was angeboten und von der_dem Teilnehmer_in angestrebt wird
- Konzentration auf die wichtigsten Inhalte, die für das jeweilige Unternehmen interessant sind!**

Formulierungsvorschläge für bestimmte Situationen:

Tipp um Zeiten der Arbeitssuche darzustellen: Zeiten der Arbeitssuche sollen im Lebenslauf nicht verborgen bleiben. Diese können im Anschreiben positiv dargestellt werden:

- + „Wegen Umstrukturierungsmaßnahmen im Marktforschungsinstitut und der Zusammenlegung mehrerer Abteilungen musste ich meinen Arbeitsplatz aufgeben. Während meiner Arbeitssuche im letzten Jahr nahm ich an diversen Kursen, z. B.

- für Rhetorik und Präsentationstechnik teil und erweiterte meine Fremdsprachenkenntnisse in Englisch. “*
- + *„Ich verlor meine Stelle, da mein letzter Arbeitgeber wegen der schlechten Wirtschaftslage Konkurs anmelden musste. Ich nutzte das letzte halbe Jahr zur Weiterbildung auf den Gebieten Bautechnik und Energieberechnung. “*
 - + *„Nach der Schließung des Wirtschaftsstandortes meines Arbeitgebers setzte ich auf eine berufliche Neuorientierung und freue mich nun täglich als Pflegehelferin ältere Menschen unterstützen zu können.*
 - + *Da ich momentan auf Arbeitssuche bin, kann ich ab sofort bei Ihnen beginnen. “*

Tipp für Wiedereinsteiger_innen: Bei Bewerbung nach der Karenz auf geregelte Kinderbetreuung hinweisen. Außerdem können die Zeiten der Karenz im Anschreiben gewinnbringend dargestellt werden.

- + *„Ich habe meine Berufstätigkeit aufgrund meiner Karenz unterbrochen. Während dieser Zeit konnte ich vielfältige Erfahrungen sammeln und Kompetenzen erwerben, wie Flexibilität, Organisationsgeschick und Zeitmanagement. “*
- + *„Während meiner Karenzzeit habe ich mich als Obfrau des Elternvereins an der Schule meines älteren Sohnes besonders für ein gesundes Schulbuffet eingesetzt. Es ist mir gelungen, bei vielen Eltern das Bewusstsein für gesunde Ernährung zu steigern. Ich habe dabei gelernt, verschiedenste Meinungen auf einen Nenner zu bringen und konnte meine Problemlösungsfähigkeit und meine Kommunikationsstärke erfolgreich unter Beweis stellen. “*

Muster-Anschreiben

1

Helmut Haslinger, Himmelstraße 1/23, 1234 H.Stadt;
Tel. (0123) 456 789; helmut.haslinger@net.at

2

In&Out-GmbH & Co. KG
Frau Ing. Ingrid Immendorf
Innerer Ring 12
4321 I. Stadt

H. Stadt, am TT.MM.JJJJ

3

Bewerbung als Kalkulant mit Erfahrung in der Sonderfertigung

4

Sehr geehrte Frau Ing. Immendorf,

kaufmännisch optimale Preise für Sonderanfertigungen technischer Güter zu kalkulieren: Das war die Herausforderung meiner vergangenen acht Berufsjahre. In dieser Zeit habe ich Erfahrungen mit allen relevanten Kosten im produzierenden Bereich gesammelt, inklusive Neben- und Zollkosten. Vielleicht interessiert es Sie auch, dass ich gerade bei meiner letzten Firma stark in die laufende Optimierung unserer Produktion eingebunden war.

5

Mit diesem Hintergrund bewerbe ich mich bei „In & Out“: als erfahrener Kalkulant, der gelernt hat, bei der Verbesserung der Kostensituation im Unternehmen aktiv mitzuwirken. Meine Vorgesetzten und Kollegen haben mir stets attestiert, dass ich diesen Anspruch mit Augenmaß und Geschick im Team eingelöst habe.

Mich für „In & Out“ einzusetzen, wäre mir eine besondere Freude, da ich gerade in der Sonderfertigung über umfangreiche Erfahrungen verfüge.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen



Helmut Haslinger

6

Anlagen

Ausbildungs- und Firmenzeugnisse in Kopie

1

Kontaktdaten Eine Kontaktmöglichkeit ist ein Muss – entweder eine E-Mail-Adresse u./od. Telefon-Nummer u./od. Postadresse.

2

Korrekte und vollständige Firmenanschrift Wichtig: persönliche_n Empfänger_in in der Anschrift anführen.

3

Betreffzeile – ohne vorangestelltes „Betreff“ (gilt als veraltet).

4

Persönliche Anrede

5

Text Hier steht: Was kann die_der Teilnehmer_in dem Unternehmen anbieten, warum kann sie_er es (Angabe der Ausbildungen und Erfahrungen sowie persönlicher Stärken), warum ist sie_er motiviert, sich speziell für diese Stelle zu bewerben.

6

Anlagenvermerk Dient der Dokumentation, welche Anlagen mit der Bewerbung verschickt wurden

3.2. Zeugnisse

- Die wichtigsten Abschlüsse, werden der Bewerbung bei E-Mail- oder Onlinebewerbungen digital, bei postalischen Bewerbungen in Kopie beigelegt. Keinesfalls Originale verschicken!
- Es sollen nur relevante Abschluss- und Dienstzeugnisse beigelegt werden, zu viele Anhänge machen die Bewerbung unübersichtlich.
- Werden vom Unternehmen viele Zeugnisse gefordert, werden diese in einer PDF- Datei zusammengefasst.

3.3. Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Kernstück der Bewerbung, für Unternehmen hat er einen hohen Stellenwert. Ein aussagekräftiger Lebenslauf ist ein klarer Startvorteil im Wettbewerb um einen Arbeitsplatz. Personalverantwortliche lesen häufig nur den Lebenslauf und entscheiden innerhalb von wenigen Sekunden bis Minuten.

Der Lebenslauf oder auch Curriculum Vitae (CV) umfasst alle Informationen aus dem Leben, die für die Bewerbung relevant sind.

CHECKLISTE LEBENS LAUF

Der im PST abgelegte Lebenslauf ist allgemein zu halten, um allen Unternehmen im eJob-Room ein aussagekräftiges Bild der_des Teilnehmer_in zu vermitteln. Werden Sie bei der Beratung um Tipps oder die Kontrolle eines Lebenslaufs für eine konkrete Stelle gefragt, achten Sie auf die für die Position relevanten Informationen.

- Übersichtlich und klar gegliedert für schnellen Überblick
- 1 max. 2 Seiten. Fokus auf Relevanz für angestrebte Stelle legen
- Tabellarische Form
- Beginnend mit aktuellen Informationen in zeitlich absteigender Reihenfolge
- Einheitliche Dokumentation der Zeiten (z.B. MM/JJJJ-MM/JJJJ)
- Thematische Blöcke: Berufserfahrung, Ausbildung, Zusatzqualifikationen
- Berufserfahrene beginnen mit dem Block „Berufserfahrung“, Berufseinsteigerinnen und -einsteiger mit Fokus auf Bildung, Interessen und Eigenschaften
- Alle Angaben sind aktuell
- Datenschutz, Antidiskriminierung und Gleichbehandlung gewahrt
- Augenmerk auf relevante Informationen für Position und berufliche Eignung, Unwesentliches verkürzen und zusammenfassen. Wichtige Erfahrungen und Kompetenzen für die Stelle sollten leicht im Lebenslauf zu finden sein.
- Stichwortartige Beschreibungen
- Keine Lügen, aber auch keine falsche Bescheidenheit – Fähigkeiten gut in Szene setzen

3.3.1. Datenschutz im Lebenslauf

Im Folgenden wird beschrieben, welche Arten von Datenangaben es gibt. Die Kategorien sind farblich markiert und im Kapitel „Inhalte des Lebenslaufs“ wiederzufinden.

✓ **Mindestangaben** MÜSSEN in jedem Lebenslauf enthalten sein, Sie sind aussagekräftig und vermittlungsrelevant.

 Mindestangaben Folgende Daten soll ein aussagekräftiger Lebenslauf enthalten:
<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Zuname • Kontaktmöglichkeit (E-Mail und/oder Telefon und/oder Postadresse) • Vorherige Arbeitgeber_in bzw. alternativ geeignete Angaben, die Rückschlüsse auf die Art und Größe der Unternehmen zulassen (Branche, Anzahl der Mitarbeiter_innen etc., in denen die_der Teilnehmer_in früher gearbeitet hat) • Berufserfahrung (Beschreibung der Aufgabe und Position, Dauer der Beschäftigung) • Aus- und Weiterbildungen (Darstellung der erworbenen Kenntnisse, Dauer der Ausbildung, ggf erworbene Abschlüsse) • Sonstige relevante Kenntnisse (z. B. Sprachen, EDV-Kenntnisse, Führerscheine etc.)

? **Frei wählbare Daten** bringen keinen Erkenntnisgewinn im Hinblick auf die berufliche Befähigung und sind für die Vermittlungstätigkeit (des AMS) nicht relevant. Teilnehmer_innen entscheiden selbst, wie viel Persönliches angegeben werden soll. Lebensläufe mit diesen Daten dürfen veröffentlicht, aber vom AMS nicht eingefordert werden. Die Verwendung dieser Daten kann jederzeit von Teilnehmer_innen ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Sie als Berater_in/Outplacer_in/Trainer_in bzw. sind NICHT dazu verpflichtet, die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer auf die Verwendung von oben angeführten Daten aktiv hinzuweisen. Bei Nachfrage durch die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer sind diese zu informieren, dass keine Verpflichtung zum Anführen dieser Daten besteht und es im eigenen Ermessen liegt. Bei Nachfragen zu Empfehlungen ist beraterische Zurückhaltung geboten. Eine generelle Empfehlung für oder wider die Angabe von persönlichen Informationen kann seitens der Berater_innen/Outplacer_innen/Trainer_innen nicht seriös gegeben werden. Es existieren keine objektiven Kriterien, die es gestatten würden, zu beurteilen, ob in einem bestimmten Fall die Angabe dieser Informationen hilfreich für eine Bewerbung ist oder nicht.



Personenbezogene Daten - Frei wählbare Angaben

Diese Angaben kann ein Lebenslauf enthalten, muss er aber nicht. Die_der Teilnehmer_in entscheidet selbst, wie viel Persönliches sie_er angeben möchte.

Beispiele dafür sind:

- Geburtsort, Geburtsdatum
- Staatszugehörigkeit/Nationalität
- Wohnort
- Geschlecht
- Familienstand, Kinder
- Foto
- Hobbys, Interessen,
- Vereinszugehörigkeiten etc.

 **Sensible Daten nach Datenschutzgesetz** empfiehlt das AMS NICHT zu veröffentlichen (Gesundheitsdaten werden dezidiert nicht veröffentlicht), da es sich um besonders schützenswerte Daten handelt. Sie verstoßen gegen den Datenschutz oder bieten Anlass für ein diskriminierendes Verhalten. Betroffene Menschen können dadurch systematisch großen Benachteiligungen ausgesetzt sein.

Teilnehmer_innen, die „sensible Daten“ in ihrem Lebenslauf veröffentlichen möchten, sind von Ihnen aktiv auf die geltende Rechtslage hinzuweisen. Sie müssen darüber informieren, dass es sich um „sensible Daten“ nach Datenschutzgesetz handelt und die_der Teilnehmer_in keinesfalls verpflichtet ist, diese im Lebenslauf anzuführen. Diese sensiblen Daten dürfen vom AMS im Datensatz der_des Teilnehmer_in nicht dokumentiert werden (außer in bestimmten Fällen Gesundheitsdaten).

Lebensläufe, die von Ihnen dem AMS übermittelt werden:

Lebensläufe sind von Ihnen prinzipiell **nur ohne sensible Daten** (ethnische und rassische Herkunft, Gewerkschaftszugehörigkeit, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, sexuelle Orientierung und Daten zum Sexualleben, Gesundheit) an das AMS weiterzuleiten. Die Teilnehmer_innen sind zu informieren, welche Daten Ihres ausgearbeiteten Lebenslaufes als sensibel zu betrachten sind und welche Auswirkung eine Weitergabe nach sich ziehen könnte. Möchten Teilnehmer_innen trotz der ihnen von Ihnen dargelegten Problematik derartige Daten weitergeben, sind sie zu informieren, dass dieses Vorhaben bei der Wiedermeldung nach Teilnahme- oder Beratungsende auch noch mit dem_der zuständigen Berater_in zu besprechen ist.

Eine Abweichung von der oben genannten grundsätzlichen Regel stellen Gesundheitsdaten im Lebenslauf dar. **Das AMS darf jedenfalls keine Lebensläufe an Unternehmen übermitteln oder im eJob-Room veröffentlichen, wenn sie Gesundheitsdaten enthalten.**

Möchte die_der Teilnehmer_in **Gesundheitsdaten** im Lebenslauf anführen, ist er_sie zu informieren, dass er_sie diese aus dem Lebenslauf entfernen muss, wenn der Lebenslauf vom **AMS Unternehmen zur Verfügung gestellt werden soll.**



„Sensible Daten“ bzw. „Besondere Kategorien personenbezogener Daten“ nach Artikel 9 der DSGVO

Bei diesen Daten handelt es sich um besonders schützenswerte Informationen und es gelten besondere Bestimmungen:

- Ethnische und rassische Herkunft
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Politische Meinungen
- Religiöse und weltanschauliche Überzeugungen
- Sexuelle Orientierung und Daten zum Sexualleben
- Gesundheit

3.3.2. Inhalte des Lebenslaufs

Der Lebenslauf ist immer passend zur angestrebten Tätigkeit zu formulieren und Kompetenzen in den Fokus zu stellen, die für die aktuelle Arbeitssuche von Relevanz sind!

✓ **Mindestangaben**
 ? **Frei wählbar**
 ▲ **Sensible Daten: Empfehlung zur Überarbeitung**
Bereicherung für Lebenslauf

✓ Vor- und Zuname

? **Foto:** professionelles, aktuelles Portraitfoto in angemessener Kleidung und gepflegtem Erscheinungsbild, freundliches, zugewandtes Lächeln, mit seriösem Hintergrund, keine Selfies oder Urlaubsfotos. Möchte die_der Teilnehmer_in NUR EINEN LEBENS LAUF OHNE Foto im eJob-Room veröffentlichen, ist das zu akzeptieren.

▲ ~~Fotos mit Burka:~~ Frauen, die eine **Burka** tragen, sind über den Zweck eines Fotos aufzuklären und darüber zu informieren, dass ein Foto dem Lebenslauf nicht zwingend beigegeben werden muss. Wünscht die Person trotzdem ein Foto am Lebenslauf, das sie mit Burka zeigt, erfolgt durch das AMS keine Veröffentlichung des Lebenslaufes.

• Persönliche Daten

- ✓ Kontaktmöglichkeit: E-Mail-Adresse, Telefonnummer und/oder Postanschrift
- ? Geburtsdatum, Geburtsort
- ? Staatszugehörigkeit/Nationalität (sollte eine Nationalität mit beschränktem Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt angegeben sein, ist der_dem Teilnehmer_in zu empfehlen, den freien Zugang zum Arbeitsmarkt ebenfalls anzugeben)
- ? Wohnort
- ? Geschlecht
- ? Familienstand, Kinder
- ▲ ~~ethnische und rassische Zugehörigkeit~~
- ▲ ~~Gewerkschaftszugehörigkeit~~
- ▲ ~~Politische Meinungen – Mitgliedschaft in Parteien oder Vereinen (z.B. Gewerkschaft)~~
- ▲ ~~Religionszugehörigkeit und weltanschauliche Überzeugungen~~
- ▲ ~~Sexuelle Orientierung und Daten zum Sexualleben~~
- ▲ Gesundheitsdaten (KEINE VERÖFFENTLICHUNG)

✓ Berufserfahrung und Kompetenzen

- ✓ Name vorheriger Arbeitgeber_innen bzw. Angaben zu Art und Größe des Unternehmens
- ✓ Tätigkeiten und Positionen z. B. Sachbearbeiter_in, Abteilungsleiter_in; Führungskompetenz
- ✓ Dauer - monatsgenaue Angabe

erworbene fachliche und persönliche Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen (siehe [AMS Berufsinformationssystem](#))

- Erfolge darstellen, Zahlen fallen dabei besonders auf!
- Berufsanfänger_innen geben Praktika an

- **Aus- und Weiterbildungen**

- ✓ Bezeichnung der Aus- und Weiterbildung
- ✓ Dauer – monatsgenaue Angabe
- ✓ erworbene Abschlüsse
- ✓ erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen (siehe [AMS Berufsinformationssystem](#))
- Schultyp bei Schulabschlüssen
- Anbieter der Aus- und Weiterbildung
- Bei guten Noten, Abschlussnoten anführen
- Für die Bewerbung relevante Seminare und Kurse

- **Sonstige relevante Kenntnisse und überfachliche Kompetenzen**

Das Augenmerk ist auf jene Kenntnisse zu legen, die für die aktuelle Arbeitssuche relevant sind!

- ✓ **Sprachkenntnisse:** Sprache und Sprachniveau nach europäischem Referenzrahmen (z.B. B2) oder verbale Beschreibung (z.B. „Grundkenntnisse“, „sehr gut in Wort und Schrift“). Auch mit längeren Sprachreisen oder Tests (z.B. TOEFL) belegbar.
- ✓ **EDV-Kenntnisse:** Programmbezeichnung und Selbsteinschätzung des Niveaus z. B. sehr gute Anwenderkenntnisse.
- ✓ **Führerscheine**
- Abgeleiteter Wehr- oder Zivildienst
- ⊕ **Hobbys und Interessen**, wenn Sie auf die Persönlichkeit der_des Bewerber_in schließen lassen und Interesse wecken (z.B. Teamsportarten). Empfohlen wird aktive Hobbys (NICHT z.B. Netflix) und solche mit einem vernünftigen Zeitrahmen anzugeben
- ⊕ Ehrenämter, **soziales Engagement, Vereinszugehörigkeiten** und Referenzen

Abschluss

- ✓ **Unterschrift** (eine Onlinebewerbung muss nicht unbedingt eine Unterschrift tragen, es gibt aber die Möglichkeit die Unterschrift gescannt einzufügen), **Ort und Datum**

3.3.3. Lücken im Lebenslauf

- Zeiträume über 2-3 Monate ohne Arbeitsnachweis sind, wenn möglich, durch sonstige durchgeführte Tätigkeiten oder Ausbildungen zu diesem Zeitpunkt zu füllen z.B.
 - o Auslandsaufenthalte, um Sprachkenntnisse zu festigen;
 - o Praktika, um Wissen zu erproben;
 - o Ehrenamtliche Tätigkeiten;
 - o Pflege von Angehörigen.
- Sollten keine positiv zu bewertenden Umstände vorhanden sein, bitte keine Falschangaben machen! Die Lücken werden mit z.B.
 - o „Arbeitssuche“, „aktive Arbeitssuche“
 - o „berufliche Neuorientierung“
 - o „Stellenabbau aufgrund der Corona-Pandemie“ gefüllt
- Spezialfälle **langer Krankenstand** oder **Haftzeiten**: individuell zu entscheiden, es kann sinnvoll sein, auf den tabellarischen Lebenslauf zu verzichten und nur die für die Stellenbewerbung relevanten Berufserfahrungen und Ausbildungen anzugeben oder ausnahmsweise Lücken zu lassen. Wenn unumgänglich, am besten Abklärung im persönlichen Gespräch mit der_dem Arbeitgeber_in. Bitte weisen Sie Teilnehmer_innen darauf hin, dass auch Lebensläufe mit langen Krankenständen („Gesundheitsdaten“) nicht im eJob-Room veröffentlicht werden können.

Das **Muster eines Lebenslaufes** soll die wichtigsten Bewertungskriterien für Sie nochmals zusammenfassen:

1  Foto optional

2 **Karin, Kohlmaier**
09.09.79
Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. 0668/1234567
karin.kohlmaier@net.at



Berufserfahrung

- seit 09/2020 auf Arbeitssuche
- 11/2012-08/2020 Seniorenheim „Zur Waldesruh“ in K.Stadt
Pflegehelferin: Patientenpflege
Ab 01/2015 Sachbearbeiterin in der Verwaltung:
3 Einkaufsabwicklung für Betriebsmittel und Heilbehelfe,
Zahlungsabwicklung, Korrespondenzen
Ab 04/2018 Assistentin der Heimleitung: Leitung des Sekretariats mit einer unterstellten Mitarbeiterin; Organisation der Patientenverwaltung, terminliche und organisatorische Koordination interner Abläufe, Aufbereitung monatliche Übersichten in Excel,
- 4 02/2008-10/2012 Kinderkarenz; parallel Kurse in Textverarbeitung und Excel
- 5 11/2003-01/2008 Rehab-Zentrum in K.Stadt, Verwaltungshelferin: Wartung und Verwaltung von Betriebsmitteln, Sachbearbeitung im Einkauf.
- 09/2000-10/2003 Rehab-Zentrum in M.Stadt
Pflegehelferin: Patientenpflege und -verwaltung
- 6 07/1999-08/2000 Auf Arbeitssuche, parallel Ausbildung zur Pflegehelferin
- 7 10/1997-07/1999 Tourismusverband in K.Stadt
Betreuung Touristeninformation: Auskünfte am Info-Point, Verwaltung von Werbemitteln, Dokumentation der Anfragen

Ausbildung

- 5/2000-07/2000| Ausbildung zur Pflegehelferin
- 9/1994-6/1997 Handelsschule K.Stadt
abgeschlossen mit gutem Erfolg

Weitere Qualifikationen

- Führerschein Klasse A
Fundierte Praxis in MS: Word, Excel, teilw. Powerpoint
Grundkenntnisse in Englisch
Soziales Engagement im Verein „Alt & Jung“

8
9

Karin Kohlmaier
K.Stadt, am 2. Jänner 2021



- ❶ **Kontakt**daten sind ein **Muss**, auch auf dem Lebenslauf (entweder E-Mail-Adresse u./od. Telefon-Nr. u./od. Postadresse angeben).
- ❷ **Foto**: Ein Foto ist üblich, aber nicht verpflichtend. Falls ein Foto verwendet wird, ist ein Porträtfoto besser als ein Passfoto. Der Unterschied: Neben dem Kopf ist auch noch der Schulterbereich zu sehen.
- ❸ **Gewichte klug verteilen**, Augenmerk auf Bereiche richten, die jobrelevant sind! In unserem Beispiel sucht die_der Teilnehmer_in einen Job im Büro deshalb wird der Büroerfahrung mehr Raum gegeben als der Patientenpflege.
- ❹ **Lehrgänge**, Kurse die neben dem Job absolviert wurden, sollen extra vermerkt werden. Punktuelle Seminare unter „Weitere Qualifikationen“ anführen.
- ❺ **Karenz**: Das Anführen von Weiterbildungen, z. B. Elternverein, EDV-Schulungen oder Ähnlichem in der Karenzzeit, gibt einen positiven Hinweis auf das Engagement und die Initiative der_des Bewerber_in.
- ❻ **Keine Lücken und Phasen ohne Job**
Zeiten ohne Dienstverhältnisse sind unbedingt anzuführen. Es klingt jedoch aktiver „auf Arbeitsuche“ zu schreiben als „arbeitslos“. Falls die_der Teilnehmer_in in dieser Zeit z. B. Ausbildungen, Praktika gemacht hat, sind diese anzuführen.
- ❼ **Gründe für den Austritt aus einer Firma**
sollen nur angegeben werden, wenn damit die Erlangung einer neuen Beschäftigung nicht erschwert wird (z. B. Firmenkonkurs). Ansonsten ist es besser, darauf zu verzichten.
- ❽ **Was zählt noch?** Hier können Zusatzkenntnisse, ausgeprägte Interessen, Hobbys angeführt werden, wenn damit der Wert der Bewerbung für eine Firma steigt.
- ❾ **Unterschrift, Ort und Datum**

3.4. Motivationsschreiben

Das Motivationsschreiben kommt nach Anschreiben und Lebenslauf an dritter Stelle der Bewerbung. Es bietet die Möglichkeit für Individualität und kann die eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten in einem persönlichen Stil untermauern. Es soll dargestellt werden, warum man die Stelle gerne ausüben möchte und besonders dazu qualifiziert ist. Es gibt keine formalen Vorgaben für ein Motivationsschreiben.

CHECKLISTE MOTIVATIONSSCHREIBEN

- Das Schreiben ist individuell, kurz, prägnant und übersichtlich
- Auf die ausgeschriebene Stelle wird Bezug genommen
- Wichtigste Stärken und Argumente, die für die Bewerberin bzw. den Bewerber sprechen, sind hervorgehoben
- Motivation für die Tätigkeit und die Stelle im Speziellen wird belegt
- Nicht zu dick aufgetragen – weniger ist oft mehr
- Keine Konjunktive
- Keine ausschweifenden Formulierungen

4. Wissenswertes zur Versendung der Bewerbungsunterlagen

Bewerber_innen sollten immer der Aufforderung des Unternehmens nachkommen. Wenn im Stellenangebot um eine E-Mail-Bewerbung gebeten wird, sollte man die Bewerbungsunterlagen per Mail schicken, wenn um postalische Bewerbung gebeten wird, per Post.

Gibt es keine Anweisung in der Stellenausschreibung, steht es der_dem Bewerber_in frei zu wählen, gängiger ist heutzutage aber die Bewerbung per E-Mail.

4.1. Post

Um die Bewerbung besonders gut zu präsentieren, alle Zettel zusammenzuhalten und vor dem Posttransport zu schützen, eignet sich eine Bewerbungsmappe z.B. ein Schnellhefter oder extra vorgefertigte Bewerbungsmappen. Keine Klarsichthüllen!

Das Anschreiben wird oben auf die Bewerbungsmappe gelegt oder ein extra gestaltetes Deckblatt:

- + Name der Firma
- + Position, für die sich die_der Teilnehmer_in bewirbt
- + Kontaktdaten der_des Teilnehmer_in
- + Foto (optional)

Die gesamte Bewerbungsmappe wird in einem Kuvert verschickt.

4.2. E-Mail

In den Betreff kommen alle wichtigen Informationen: Bewerbung, Stellenbezeichnung, möglicherweise Referenznummer.

Die E-Mail sollte einen kurzen Text mit den wichtigsten Informationen beinhalten:

- auf welche Stelle man sich bewirbt
- Referenznummer
- woher stammt das Stelleninserat und wann wurde es geschaltet
- ab wann kann man mit der Arbeit beginnen
- wer bewirbt sich, Kontaktdaten der_des Bewerber_in
- Hinweis auf die Anlage

Das Anschreiben wird nicht direkt in die E-Mail kopiert!

Eine E-Mail-Bewerbung muss nicht unbedingt eine Unterschrift tragen. Wer möchte, kann jedoch die eigene Unterschrift einscannen und sie unter die gewünschten Dokumente platzieren.



CHECKLISTE VERSENDUNG PER E-MAIL

- Seriöse Absender E-Mailadresse nutzen
- Richtige_n Ansprechpartner_in im Unternehmen anschreiben (Name und E-Mailadresse)
- Betreff: Bewerbung auf „Name der Stelle“ und wenn vorhanden „Referenznummer“
- Betreff im Anschreiben entspricht dem Betreff im E-Mail
- Auf Unterlagen im Anhang verweisen
- Alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, eventuell Motivationsschreiben, Zeugnisse) werden als PDF angehängt.
- Dateien klein halten (max. 3-4 MB).

Muster eines Bewerbungsmails

Betreff: Bewerbung auf die Stelle als xxxx – Ref.-Nr. 123456

„Sehr geehrte_r „Name der_des Ansprechpartner_in“,

im Anhang dieser E-Mail finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als xxx.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name

Adresse

Telefonnummer

4.3. Onlinebewerbung

Einige Unternehmen fordern die Einreichung der Bewerbungsunterlagen über ihre Homepage. Anschließend werden die Bewerbungsdateien als PDF angefügt. In einigen Fällen wird das Anlegen eines Bewerber_innenprofils und die Beantwortung einiger Fragen gefordert. Wird eine Onlinebewerbung vom Unternehmen gefordert, sollte man dieser nachkommen.

Checkliste für die Bewerbungsunterstützung

Allgemein

- am PC erstellen
- gut lesbare Schriftart z.B. Times New Roman 12Pt
- Angabe von Kontaktdaten
- nicht vorhandene geforderte Kenntnisse, nicht ansprechen
- nur eine Schriftart
- schlichtes Layout, wenig fett, kursiv und farbig
- Seriöse E-Mailadresse
- Passgenaue Angaben: authentisch, glaubwürdig, stimmig
- keine Tippfehler
- Veröffentlichung von Kontaktdaten im eJob-Room
- Konzentration auf Stärken

Anschreiben/Bewerbungsschreiben

Ein überzeugendes Angebot für das Unternehmen und neugierig auf die den Bewerber_in machen

Warum...

- ...auf diese Stelle?
- ...in diesem Unternehmen?
- ...für diese Position?
- ...genau die_der Richtige?
- In Briefform verfasst
- Max. 1 Seite
- An konkrete Person im Unternehmen gerichtet
- In Betreffzeile Stellenbezeichnung und Referenznummer
- Direkter Bezug zu Empfänger hergestellt
- Klare, selbstbewusste Formulierung – keine Konjunktive
- Anschauliche Beispiele
- Klare Darstellung was angeboten und angestrebt wird
- Konzentration auf die wichtigsten Inhalte für das jeweilige Unternehmen/die Stelle

Motivationsschreiben

Warum möchte man diese Stelle besonders ausüben und ist besonders qualifiziert?
Individuelle Darstellung möglich!

- Kurz, prägnant, übersichtlich
- Bezug zur Stelle - wichtigste Stärken und Argumente hervorheben
- Motivation für die Tätigkeit und die Stelle
- Nicht zu dick auftragen – keine Ausschweifenden Formulierungen
- Keine Konjunktive

Lebenslauf

Immer passend zur jeweiligen Situation formulieren – Kompetenzen hervorheben!

✓ Mindestangaben:

- Vor- und Zuname
- Kontaktmöglichkeiten
- Berufserfahrungen: Arbeitgeber_innen, Zeiten, Tätigkeit, Position, Kompetenzen
- Aus- und Weiterbildungen: Bezeichnung, Zeiten, erworbene Abschlüsse und Kompetenzen (Anbieter und gute Noten)
- Sprachkenntnisse
- EDV Kenntnisse
- Führerscheine

? Frei wählbar:

- Geburtsdatum/Geburtsort
- Nationalität
- Wohnort
- Geschlecht
- Familienstand, Kinder
- Hobbys und Interessen

Bereicherung:

- Abgeleiteter Wehr- und Zivildienst
- Ehrenämter

⚠ Empfehlung nicht zu erwähnen:

- ~~Ethnische und rassische Zugehörigkeit~~
- ~~Religionszugehörigkeit, Fotos mit Burka~~
- ~~Sexuelle Orientierung~~
- ~~Gewerkschaftszugehörigkeit~~
- ~~Politische Meinungen, Partei-, Vereinsmitgliedschaften~~

KEINESFALLS VERÖFFENTLICHEN:

- Gesundheitsdaten

Lücken aufgrund von Arbeitslosigkeit mit durchgeführten Tätigkeiten füllen, wie:

- Auslandsaufenthalte
- Praktika
- Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Pflege von Angerhörigen oder
- „Arbeitssuche“, „aktive Arbeitssuche“, „berufliche Neuorientierung“
- „Stellenabbau aufgrund Verlagerung der Produktion an anderen Standort“
- Schneller Überblick – übersichtlich und klar gegliedert
- 1 bis max. 2 Seiten
- Tabellarische Form
- Beginnend mit aktuellen Informationen in zeitlich absteigender Reihenfolge
- Einheitliche Dokumentation der Zeiten z.B. MM/JJJJ-MM/JJJJ
- Thematische Blöcke: 1. Berufserfahrung, 2. Ausbildung, 3. Zusatzqualifikation... Bei Berufsanfängern als ersten Punkt Ausbildung
- Alle Angaben aktuell
- Datenschutz, Antidiskriminierung, Gleichbehandlung gewahrt
- Für die Stelle relevante Informationen – wichtige Schlagwörter leicht zu finden
- Stichwortartige Beschreibung
- Keine Lügen, keine falsche Bescheidenheit

Zeugnisse

- Relevante Abschlüsse und Dienstzeugnisse
- Konzentration auf wichtigste Abschluss- und Dienstzeugnisse
- als Kopie (postalisch) oder digital (Onlinebewerbung)
- Keine Originale verschicken!

Versand

Per Post, E-Mail oder über die Homepage des Unternehmens, je nach Angabe in der Ausschreibung. Am gängigsten per E-Mail:

- Seriöse Absender E-Mailadresse
- Richtige Ansprechperson im Unternehmen (Name und E-Mailadresse)
- Betreff: Bewerbung auf „Name der Stelle“ und Referenznummer entspricht Betreff im Anschreiben
- Auf Unterlagen im Anhang verweisen
- Alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Motivationsschreiben) als eine PDF anhängen „Bewerbung Vorname Nachname“
- kleiner als 3-4MB